

Trường Đại học Tôn Đức Thắng TRUNG TÂM TIN HỌC



Bài Giảng Môn Học

CƠ SỞ TIN HỌC 1

Website: cait.tdtu.edu.vn

Facebook: <https://facebook.com/trungtamtinhoc>

- **Giáo trình chính:**
 - [1]. Joan E. Lambert, [2017] MOS 2016 Study Guide for Microsoft Word.
- **Tài liệu tham khảo chính:**
 - [2]. Wiley, [2016]. Microsoft Official Academic Course MICROSOFT WORD 2016.
 - [3]. Windows 10 tutorialspoint SIMPLY EASY LEARNING [2018].

Trường Đại học Tôn Đức Thắng

Chương 4

CHIẾN VÀ ĐỊNH DẠNG
CÁC ĐỐI TƯỢNG TRONG
TÀI LIỆU

Chương 4. Chèn và định dạng các đối tượng trong tài liệu

4.1 Chèn và định dạng hình ảnh trong một tài liệu

4.2 Chèn và định dạng Shape

4.3 Chèn và định dạng WordArt, SmartArt

4.4 Chèn Screenshot (Screen Clipping)

4.5 Áp dụng và thao tác với các ô văn bản (Text Box)

Chương 4. Chèn và định dạng các đối tượng trong tài liệu



4.6 Tạo bảng và các thao tác với bảng trong tài liệu

4.7 Tạo bookmark và siêu liên kết

4.8 Chèn trang bìa

4.9 Tạo, chỉnh sửa tiêu đề đầu và chân trang

Chương 4. Chèn và định dạng các đối tượng trong tài liệu



4.6 Tạo bảng và các thao tác với bảng trong tài liệu

4.7 Tạo bookmark và siêu liên kết

4.8 Chèn trang bìa

4.9 Tạo, chỉnh sửa tiêu đề đầu và chân trang

4.6 Tạo bảng và các thao tác với bảng trong tài liệu

1/. Tạo bảng

2/. Các thao tác với bảng

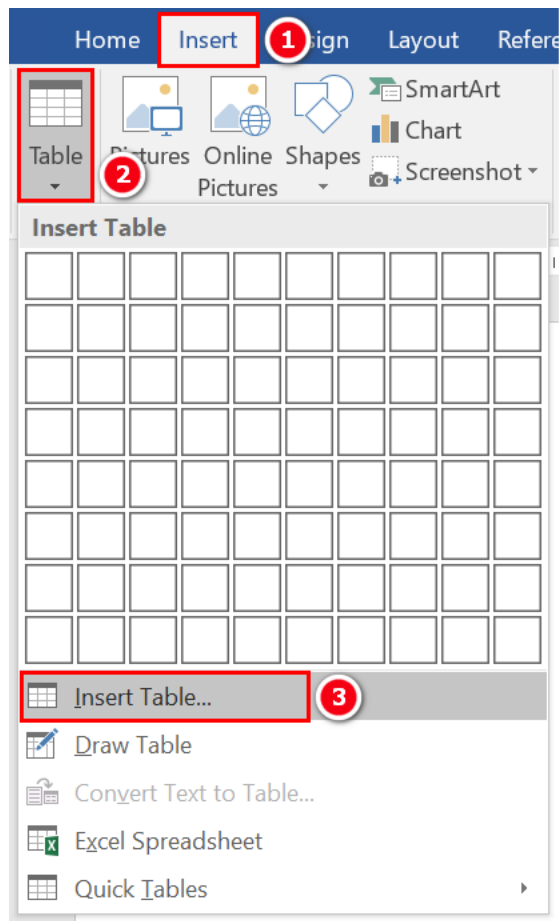
4.6 Tạo bảng và các thao tác với bảng trong tài liệu

1/. Tạo bảng

2/. Các thao tác với bảng

1- Tạo bảng

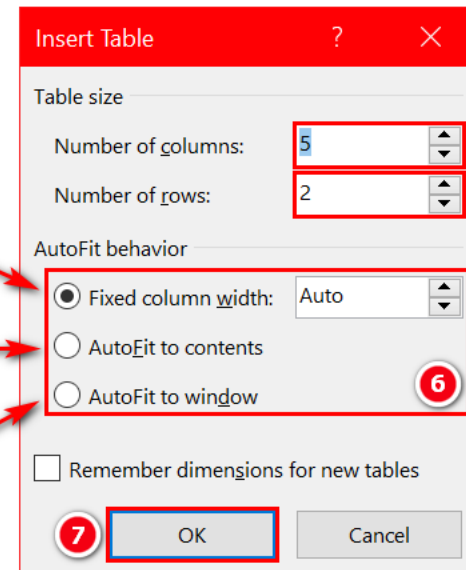
• Tạo bảng



Độ rộng cột
cố định

Độ rộng cột
vừa với
nội dung

Độ rộng bảng
vừa với cửa
sổ trang giấy



4 Số cột

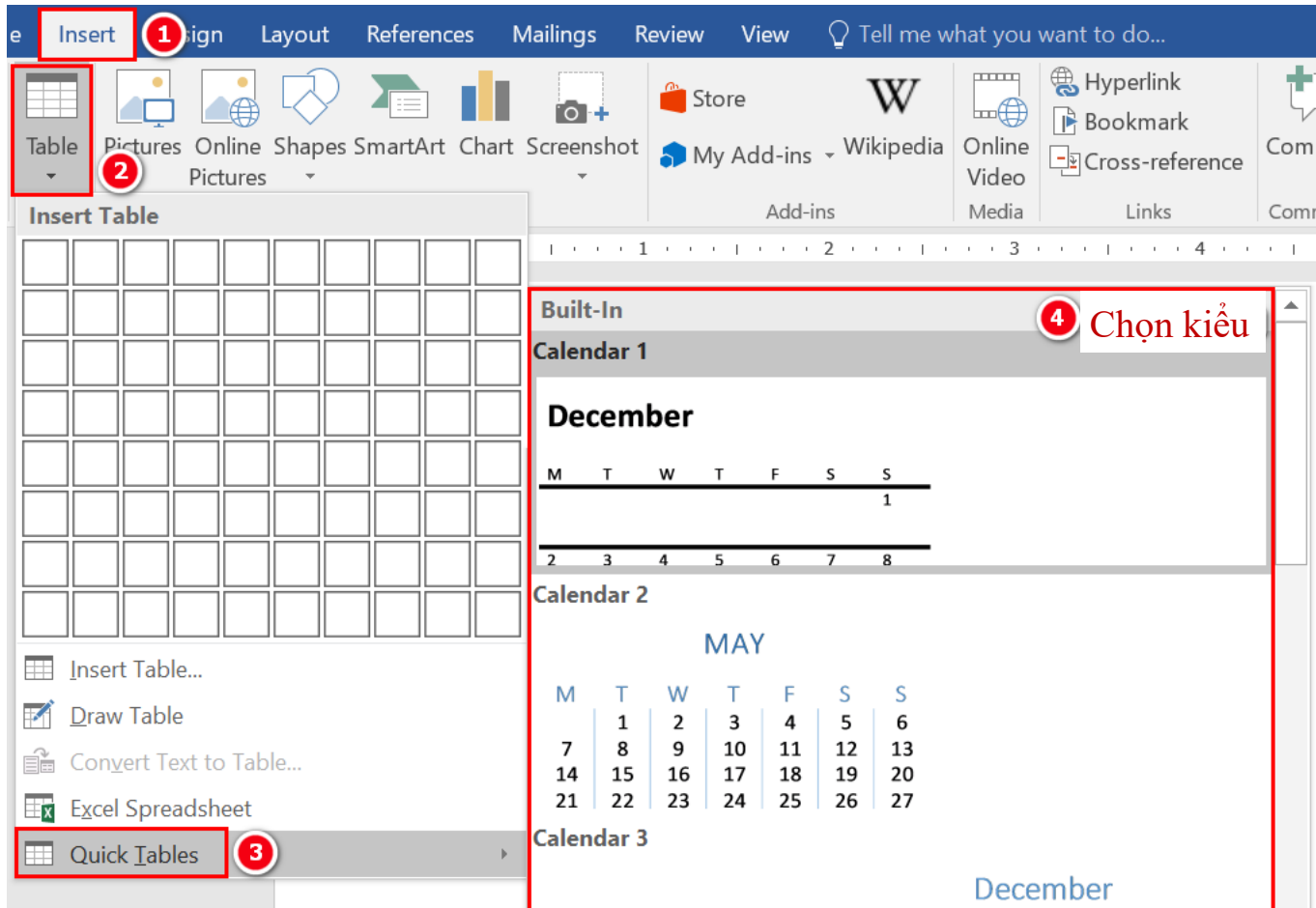
5 Số dòng

6

7

1- Tạo bảng

• Tạo bảng: Quick Tables



Insert **1** Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do...

Table **2** Pictures Online Shapes SmartArt Chart Screenshot Store W My Add-ins Wikipedia Online Video Hyperlink Bookmark Cross-reference Com

Insert Table

Insert Table...
Draw Table
Convert Text to Table...
Excel Spreadsheet
Quick Tables **3**

Built-In **4** Chọn kiểu

Calendar 1

December

M	T	W	T	F	S	S
					1	
2	3	4	5	6	7	8

Calendar 2

MAY

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

Calendar 3

December

4.6 Tạo bảng và các thao tác với bảng trong tài liệu

1/. Tạo bảng

2/. Các thao tác với bảng

2- Các thao tác với bảng

a. Định dạng bảng

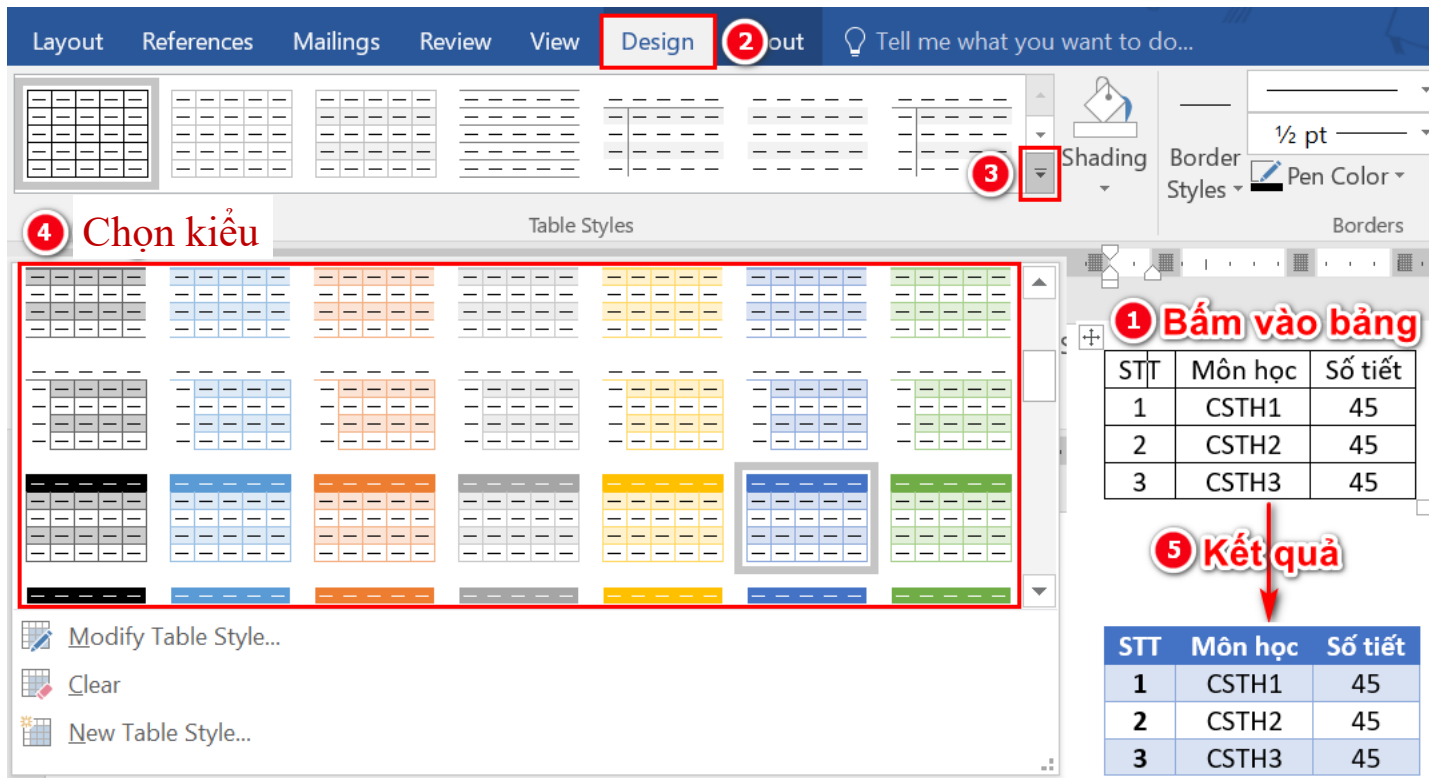
- Áp dụng kiểu cho bảng
- Viền khung cho bảng
- Tô màu cho bảng
- Chỉ định tiêu đề bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng

- Thêm dòng/cột cho bảng
- Xóa bảng, xóa dòng/cột của bảng
- Gộp ô
- Tách ô
- Kích thước ô: Chiều cao ô (dòng), chiều rộng ô (cột)
- Vị trí/Hướng văn bản trong ô
- Sắp xếp nội dung bảng
- Chuyển bảng thành chữ
- Chuyển chữ thành bảng
- Lặp lại tiêu đề bảng khi in
- Thay đổi thông tin mô tả bảng

2- Các thao tác với bảng

a. Định dạng bảng: Áp dụng kiểu cho bảng



4 Chọn kiểu

1 Bấm vào bảng

5 Kết quả

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

2- Các thao tác với bảng

a. Định dạng bảng: Viền khung cho bảng

Design **2**out Tell me what you want to do...

3 Borders Border Painter

1 Chọn bảng

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

4 Chọn viền cho các cạnh

6 Kiểu khung

7 Kiểu viền

8 Màu viền

9 Độ dày viền

10 Các cạnh muốn viền

Preview

Click on diagram below or use buttons to apply borders

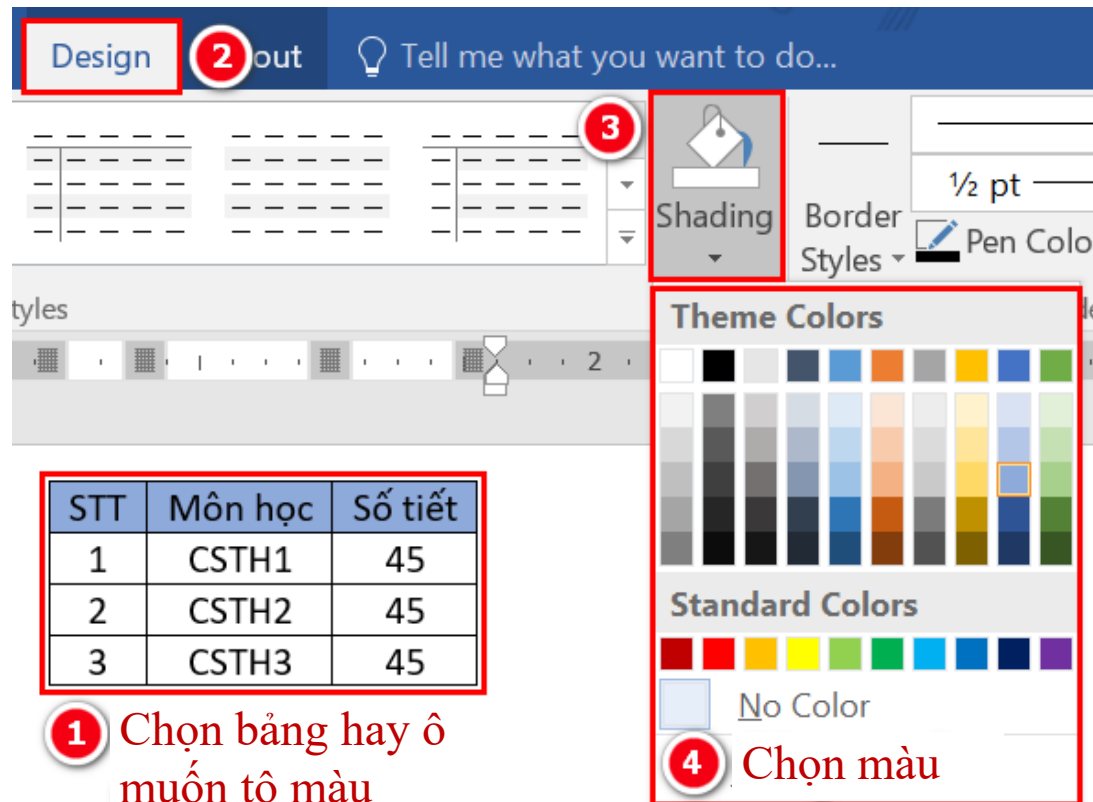
Apply to: Table

11 OK Cancel

Hoặc **5** Borders and Shading...

2- Các thao tác với bảng

a. Định dạng bảng: Tô màu cho bảng



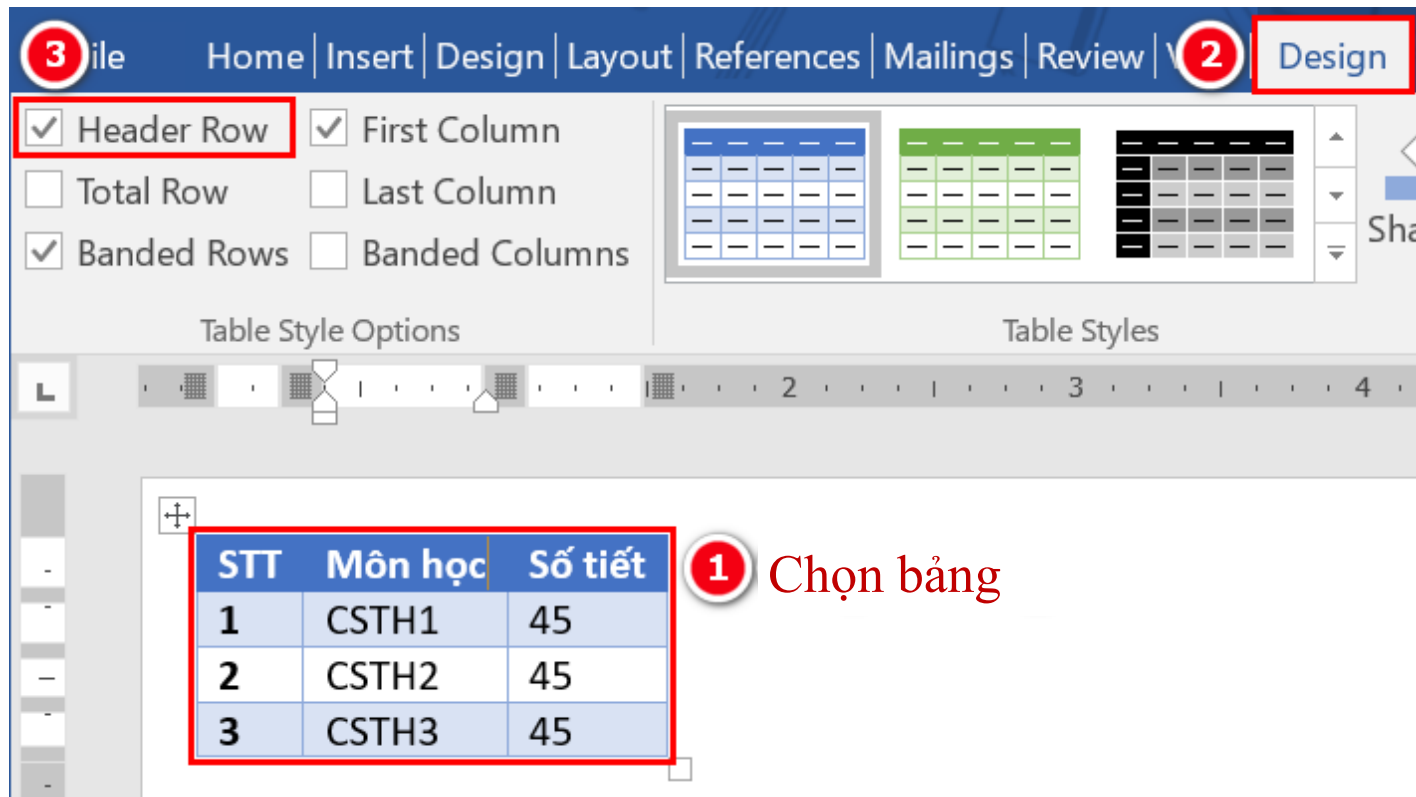
1 Chọn bảng hay ô muốn tô màu

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

4 Chọn màu

2- Các thao tác với bảng

a. Định dạng bảng: Chỉ định tiêu đề bảng



3 file Home | Insert | Design | Layout | References | Mailings | Review | 2 Design

☒ Header Row ☒ First Column
☐ Total Row ☐ Last Column
☒ Banded Rows ☐ Banded Columns

Table Style Options

Table Styles

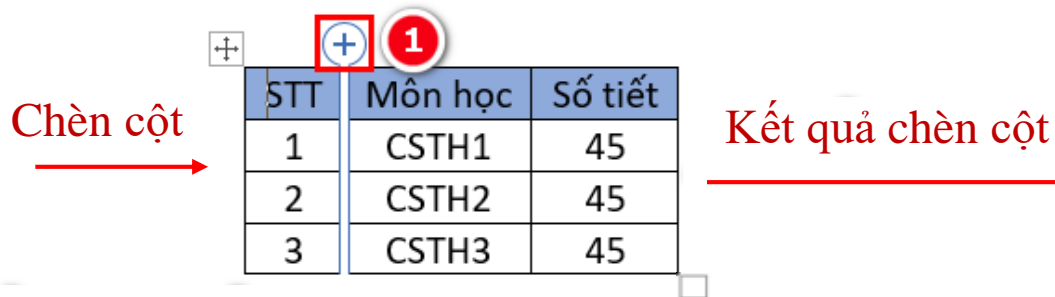
1 Chọn bảng

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Thêm dòng/cột cho bảng

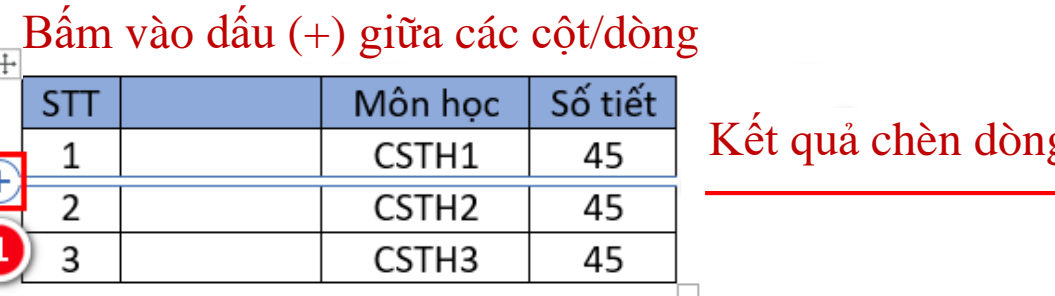
Chèn cột



Kết quả chèn cột

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	45
3		CSTH3	45

Bấm vào dấu (+) giữa các cột/dòng



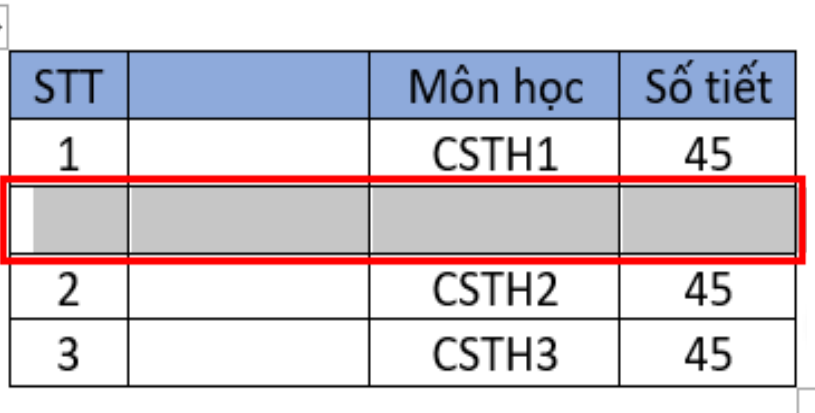
Kết quả chèn dòng

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	45
3		CSTH3	45

Chèn dòng

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Xóa dòng của bảng



STT		Môn học	Số tiết
1		Csth1	45
2		Csth2	45
3		Csth3	45

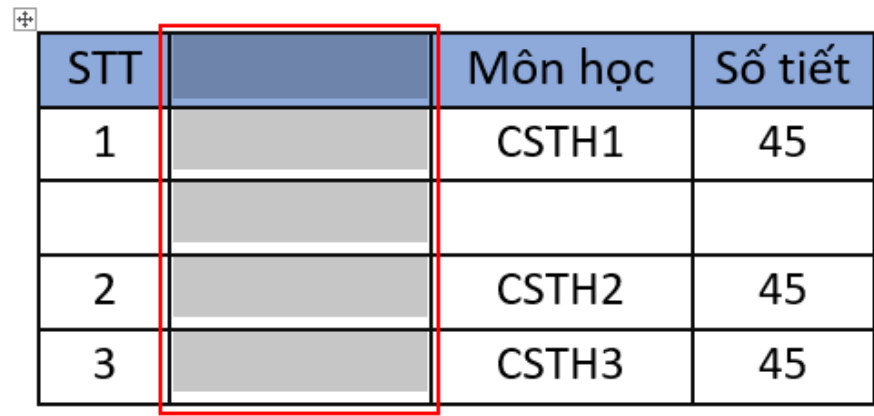
1 Chọn dòng muốn xóa

2 Nhấp phải chuột

3 Chọn *Delete Rows*

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Xóa cột của bảng

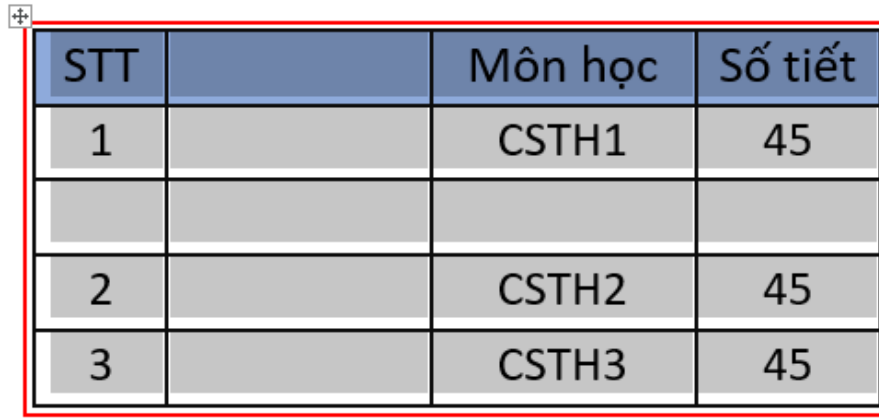


STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	45
3		CSTH3	45

- 1 Chọn cột muốn xóa
- 2 Nhấp phải chuột
- 3 Chọn *Delete Columns*

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Xóa bảng

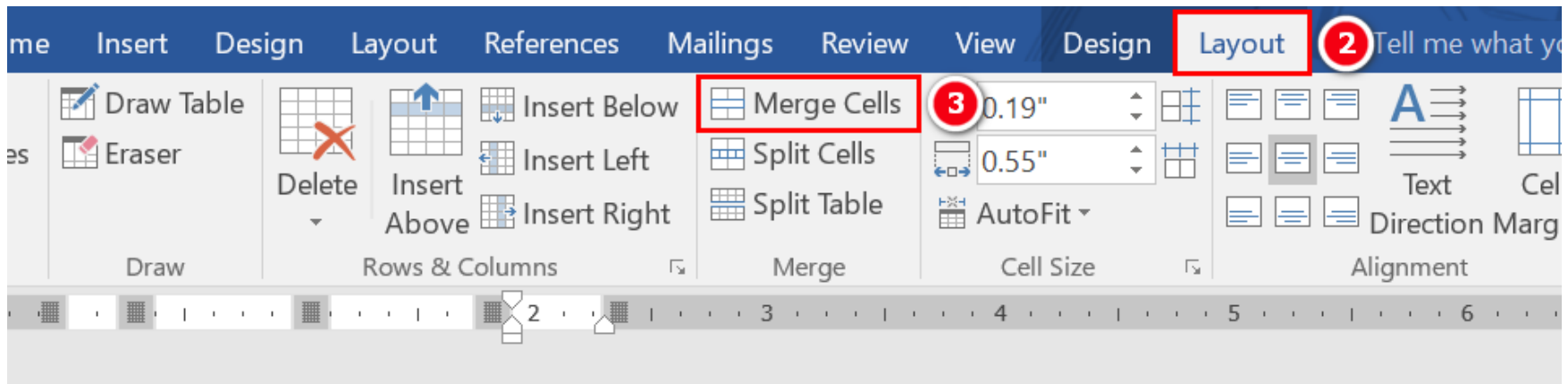


STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	45
3		CSTH3	45

- 1 Chọn bảng muốn xóa
- 2 Nhấp phải chuột
- 3 Chọn *Delete Table*

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Gộp ô



STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	
3		CSTH3	

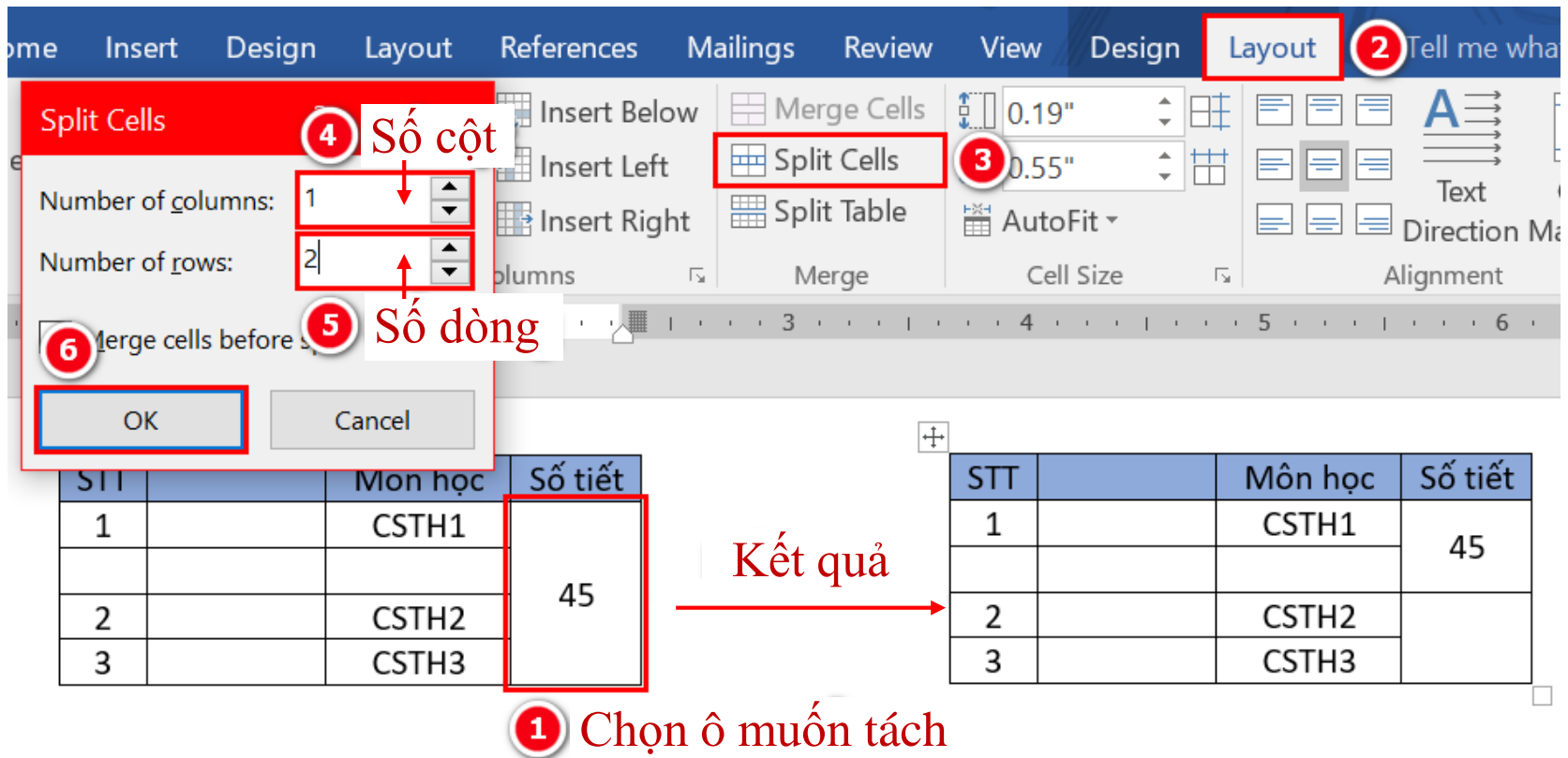
Kết quả →

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	
3		CSTH3	

1 Chọn các ô cần gộp
(LIÊN TIẾP NHAU)

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Tách ô



Split Cells

Number of columns: 1

Number of rows: 2

OK Cancel

Số cột (4)

Số dòng (5)

Kết quả

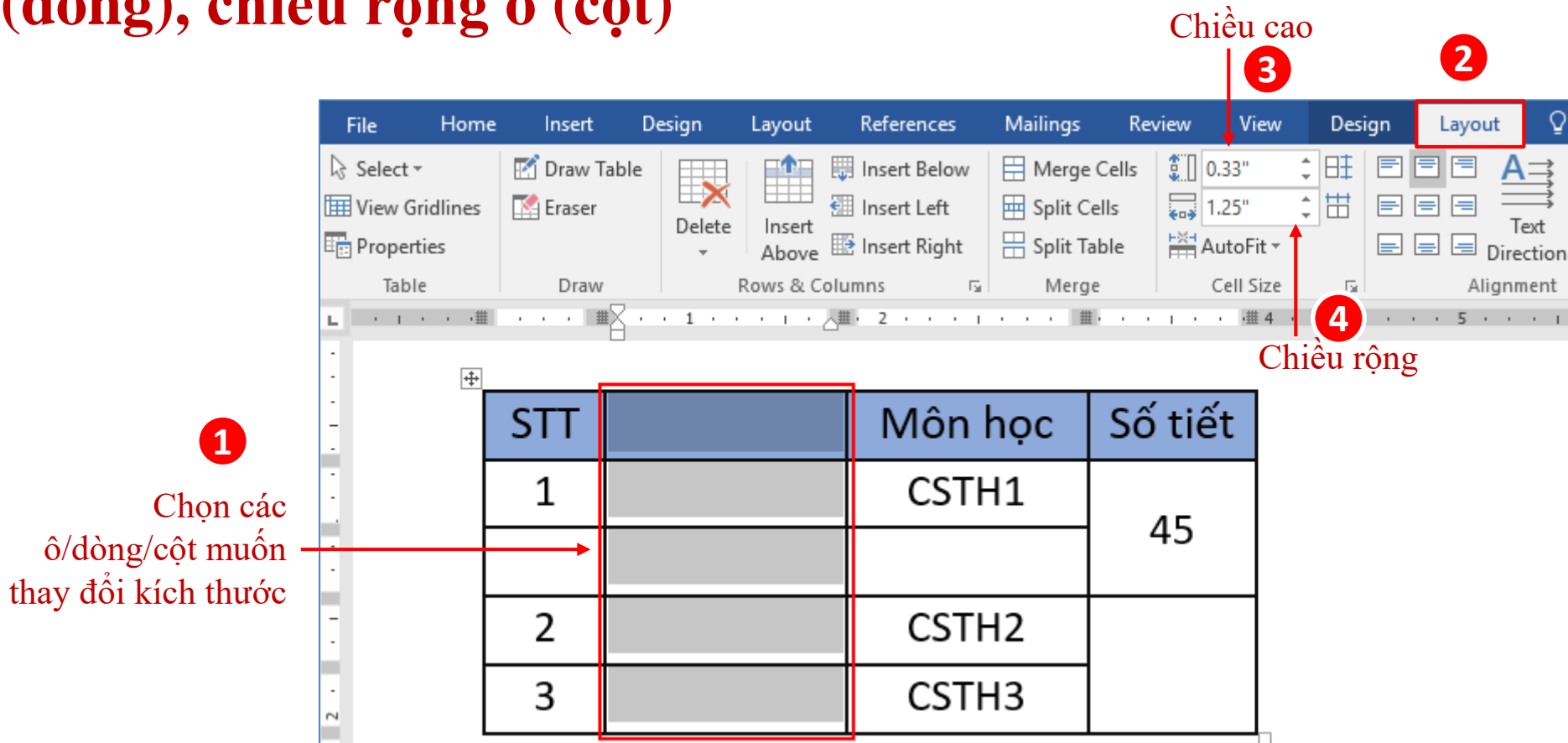
Chọn ô muốn tách (1)

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	
3		CSTH3	

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	
3		CSTH3	

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Kích thước ô: chiều cao ô (dòng), chiều rộng ô (cột)



Chọn các ô/dòng/cột muốn thay đổi kích thước

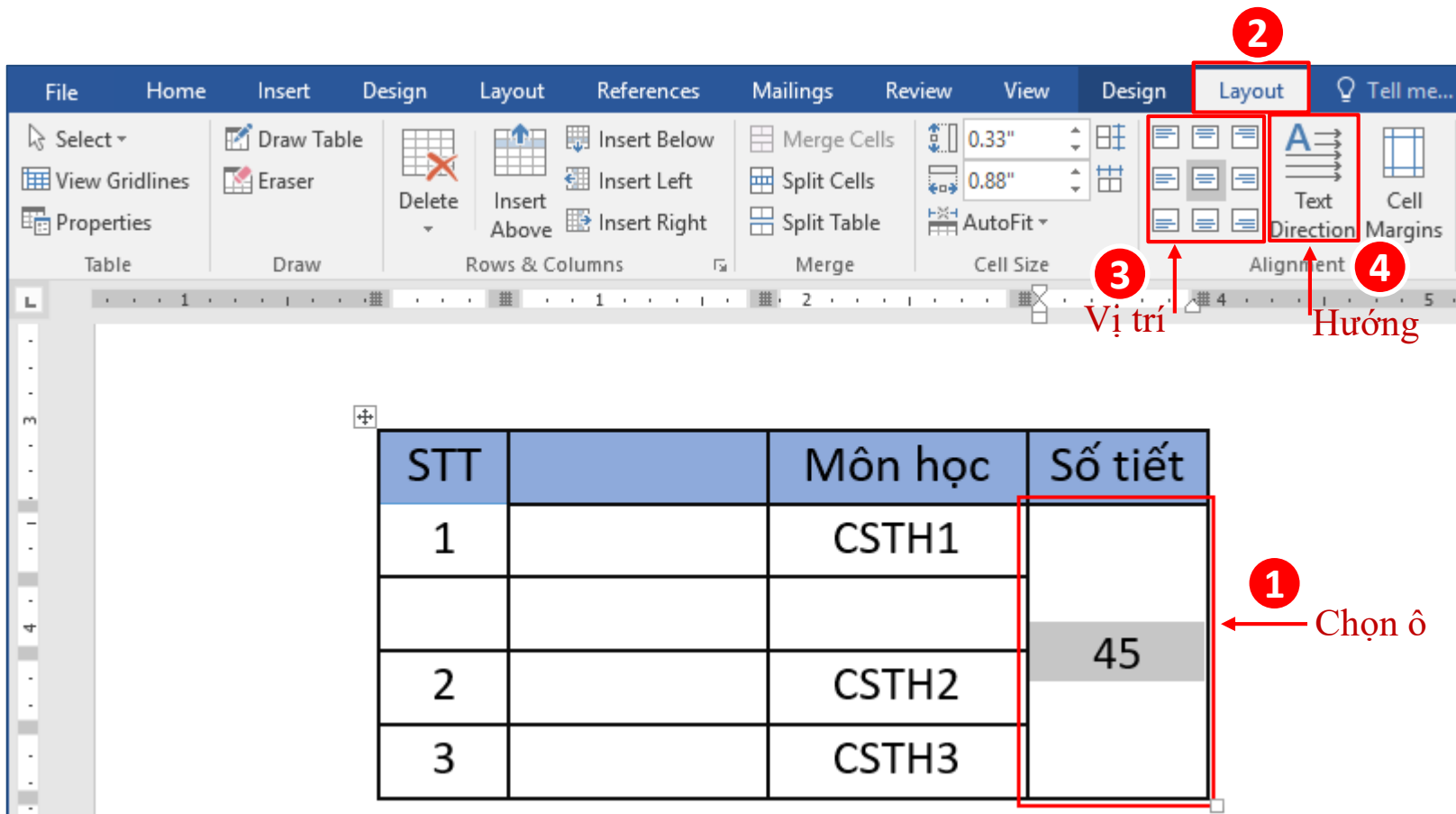
Chiều cao

Chiều rộng

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	
3		CSTH3	

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Vị trí/Hướng văn bản trong ô



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Layout** tab selected. The ribbon includes sections for **Table**, **Draw**, **Rows & Columns**, **Merge**, **Cell Size**, **Alignment**, and **Cell**. The **Text** group in the **Alignment** section is highlighted with a red box and labeled **2**. The **Direction** group is highlighted with a red box and labeled **3**. The **Margins** group is highlighted with a red box and labeled **4**. The **Cell** group is highlighted with a red box and labeled **1**. The **Text** group is labeled **Hướng** and the **Cell** group is labeled **Vị trí**. Below the ribbon, a table is shown with the following data:

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	
2		CSTH2	45
3		CSTH3	

The cell containing the number 45 is highlighted with a red box and labeled **1** with the text **Chọn ô**.

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Sắp xếp nội dung bảng

Chọn bảng (1) →

Chọn cột cần sắp xếp (2) →

Sort by: STT (3)

Then by: (4)

Type: Number (5)

Using: Paragraphs (6)

Ascending (7)

Descending (8)

My list has: Header row (9) No header row (10)

Options... (11) OK (12) Cancel (13)

Bảng có tiêu đề (14) →

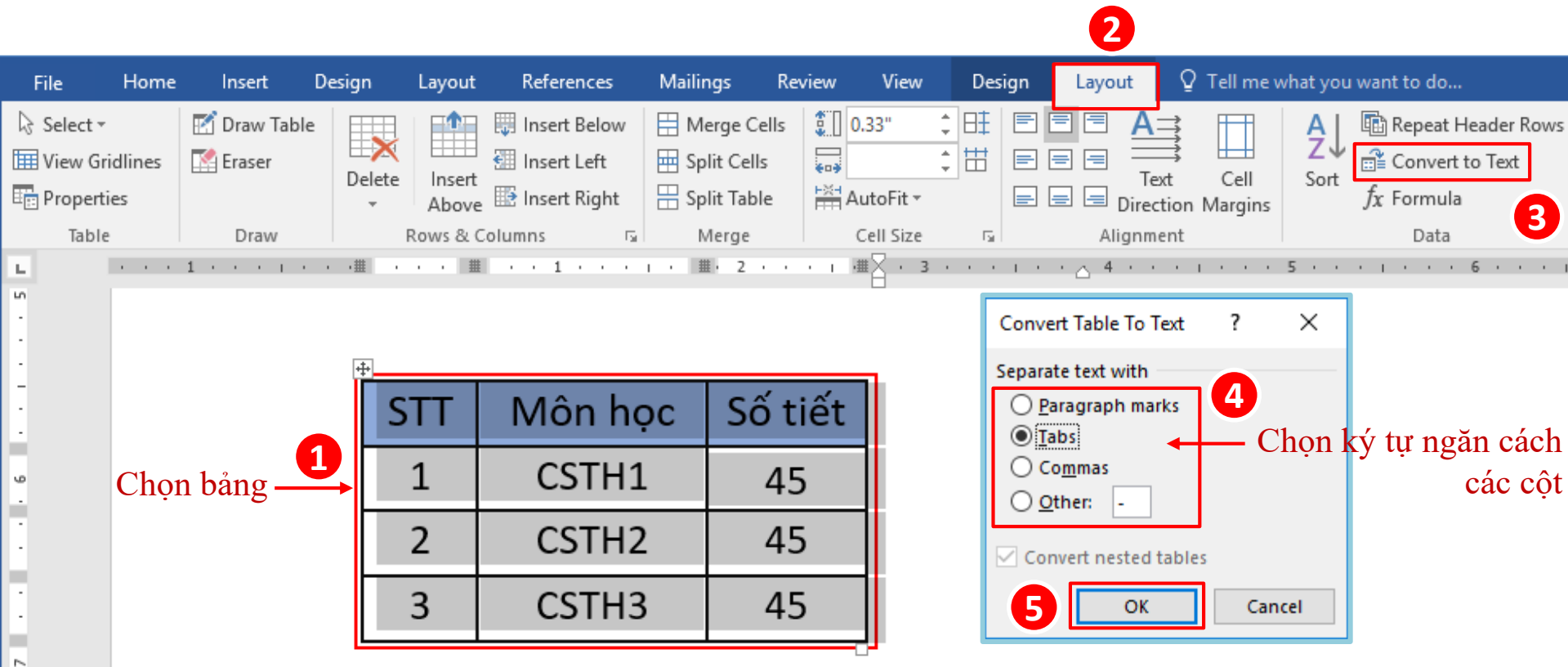
Bảng không có tiêu đề (15) →

Tăng (16)

Giảm (17)

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Chuyển bảng thành chữ



Chọn bảng

Convert Table To Text

Separate text with

- ☐ Paragraph marks
- ☒ Tabs
- ☐ Commas
- ☐ Other: -

Convert nested tables

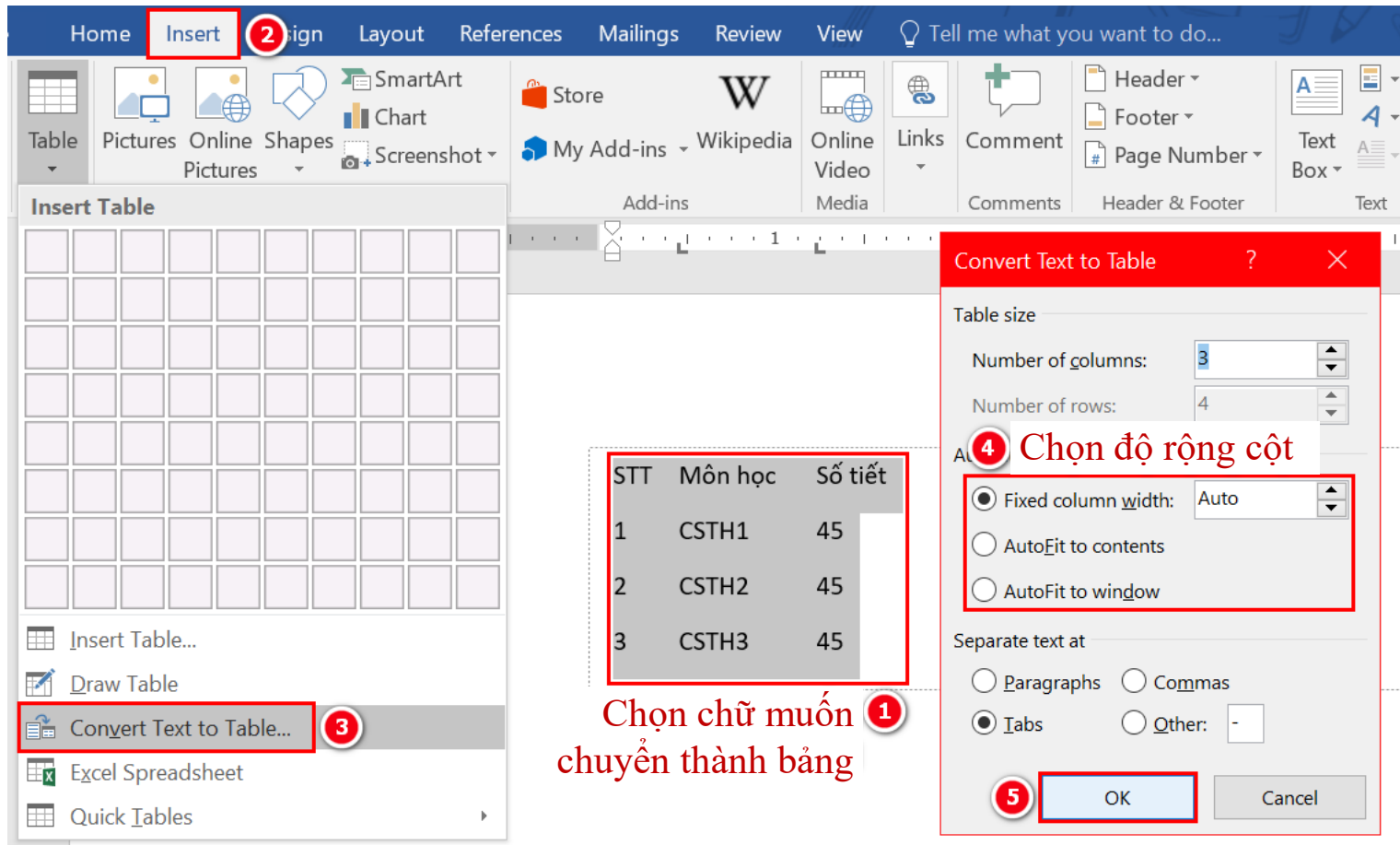
OK Cancel

Chọn ký tự ngăn cách các cột

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Chuyển chữ thành bảng



Home **Insert** Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do...

Table Pictures Online Pictures Shapes SmartArt Chart Store My Add-ins Wikipedia Online Video Links Comment Comments Header & Footer Text Box Text

Insert Table

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

Chọn chữ muốn chuyển thành bảng

Convert Text to Table

Table size

Number of columns: 3

Number of rows: 4

Chọn độ rộng cột

☒ Fixed column width: Auto

☐ AutoFit to contents

☐ AutoFit to window

Separate text at

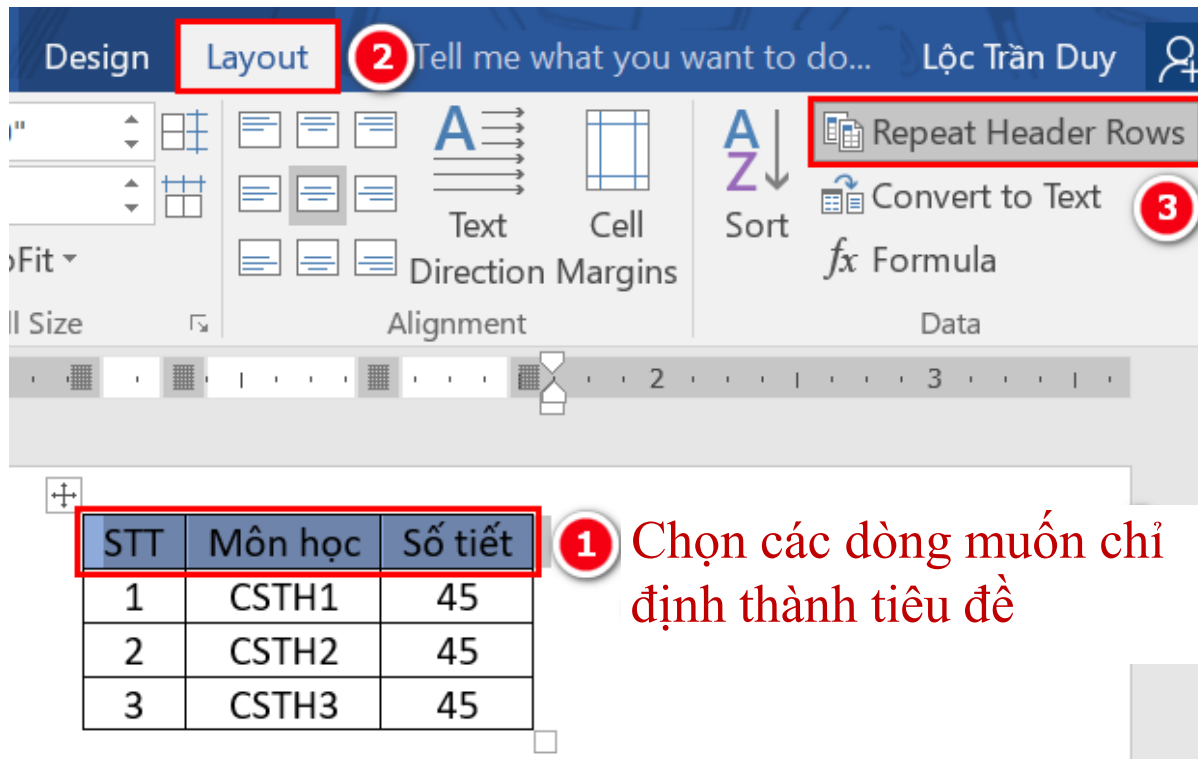
☐ Paragraphs ☐ Commas

☒ Tabs ☐ Other: -

OK Cancel

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Lặp lại tiêu đề bảng khi in



Design **Layout** 2 Tell me what you want to do... Lộc Trần Duy

Repeat Header Rows 3

Convert to Text

Formula

Sort

Text Cell

Direction Margins

Alignment

Fit

Size

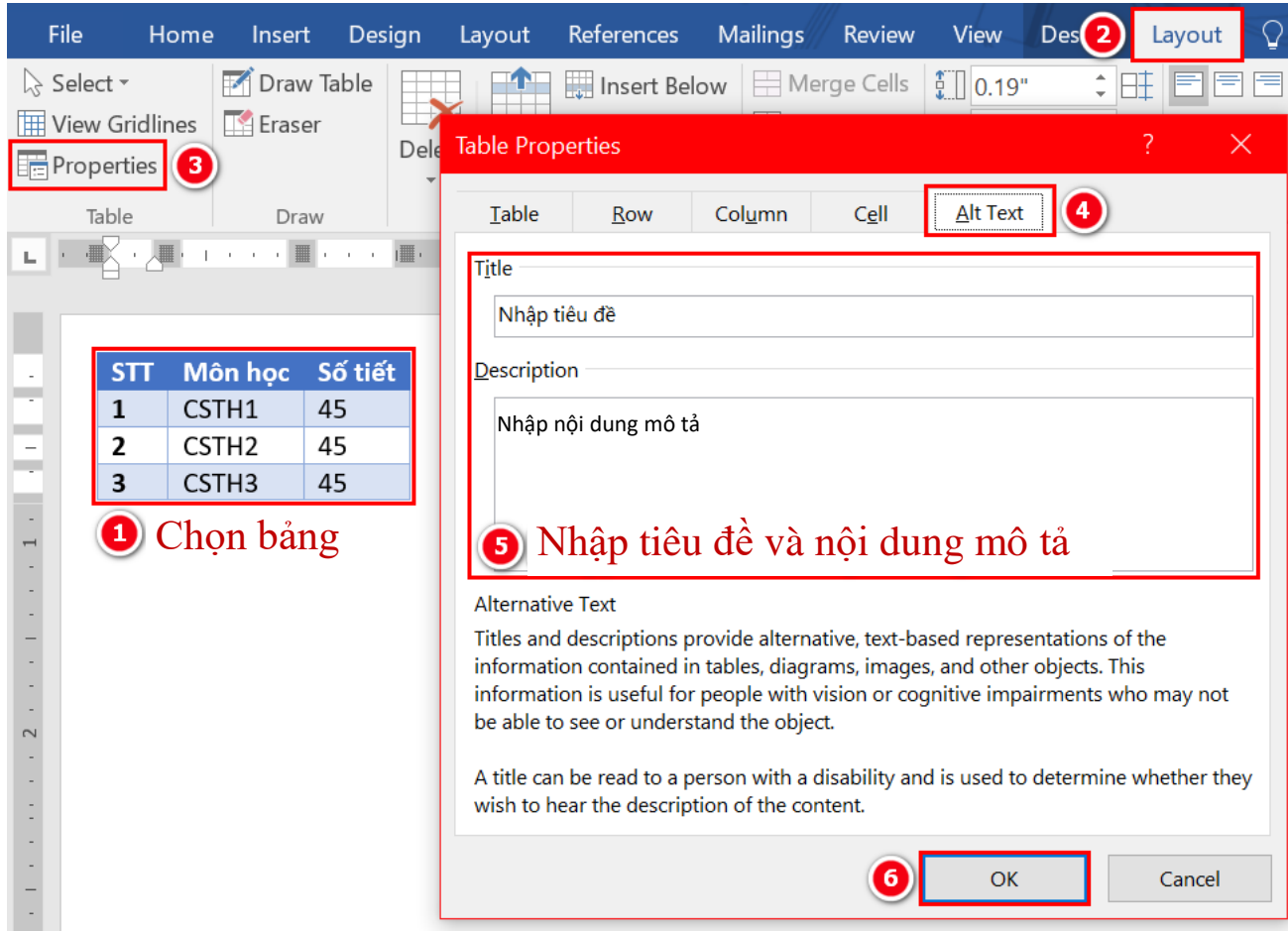
2 3

1 Chọn các dòng muốn chỉ định thành tiêu đề

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

2- Các thao tác với bảng

b. Thay đổi cấu trúc bảng: Thay đổi thông tin mô tả bảng



File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Des 2 Layout

Select View Gridlines Properties 3

Table Draw

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

1 Chọn bảng

Table Properties

Table Row Column Cell Alt Text 4

Title

Nhập tiêu đề

Description

Nhập nội dung mô tả

5 Nhập tiêu đề và nội dung mô tả

Alternative Text

Titles and descriptions provide alternative, text-based representations of the information contained in tables, diagrams, images, and other objects. This information is useful for people with vision or cognitive impairments who may not be able to see or understand the object.

A title can be read to a person with a disability and is used to determine whether they wish to hear the description of the content.

6 OK Cancel

Chương 4. Chèn và định dạng các đối tượng trong tài liệu



4.6 Tạo bảng và các thao tác với bảng trong tài liệu

4.7 Tạo bookmark và siêu liên kết

4.8 Chèn trang bìa

4.9 Tạo, chỉnh sửa tiêu đề đầu và chân trang

4.7 Tạo bookmark và siêu liên kết

1/. Tạo bookmark

2/. Siêu liên kết

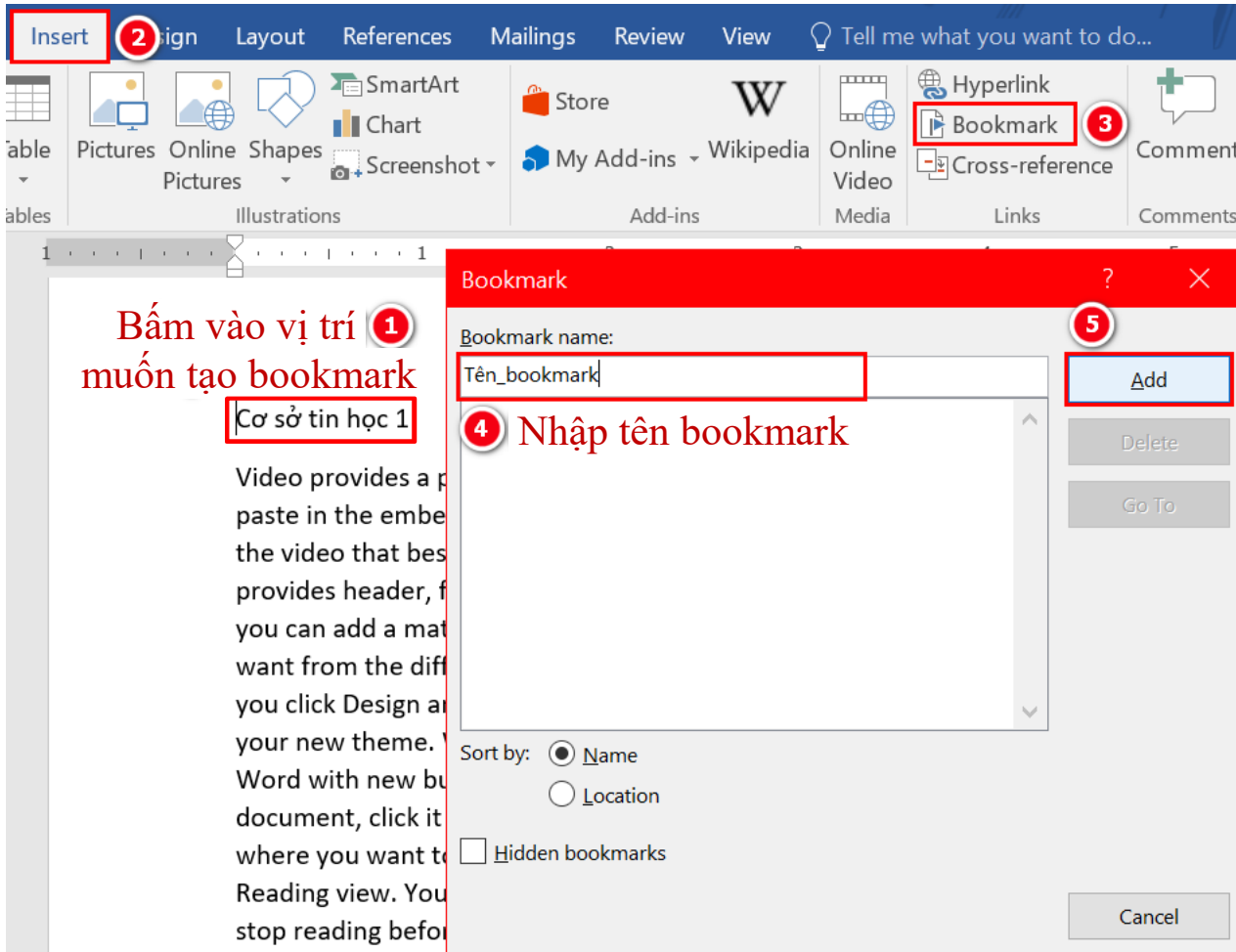
4.7 Tạo bookmark và siêu liên kết

1/. Tạo bookmark

2/. Siêu liên kết

1- Tạo bookmark

- Tạo bookmark



Bấm vào vị trí 1 muốn tạo bookmark

Cơ sở tin học 1

Video provides a paste in the embed the video that best provides header, for you can add a material want from the different you click Design and your new theme. Word with new building document, click it where you want to Reading view. You stop reading before

Bookmark

Bookmark name: Tên_bookmark

4 Nhập tên bookmark

5 Add

Delete

Go To

Sort by: ☒ Name ☐ Location

☐ Hidden bookmarks

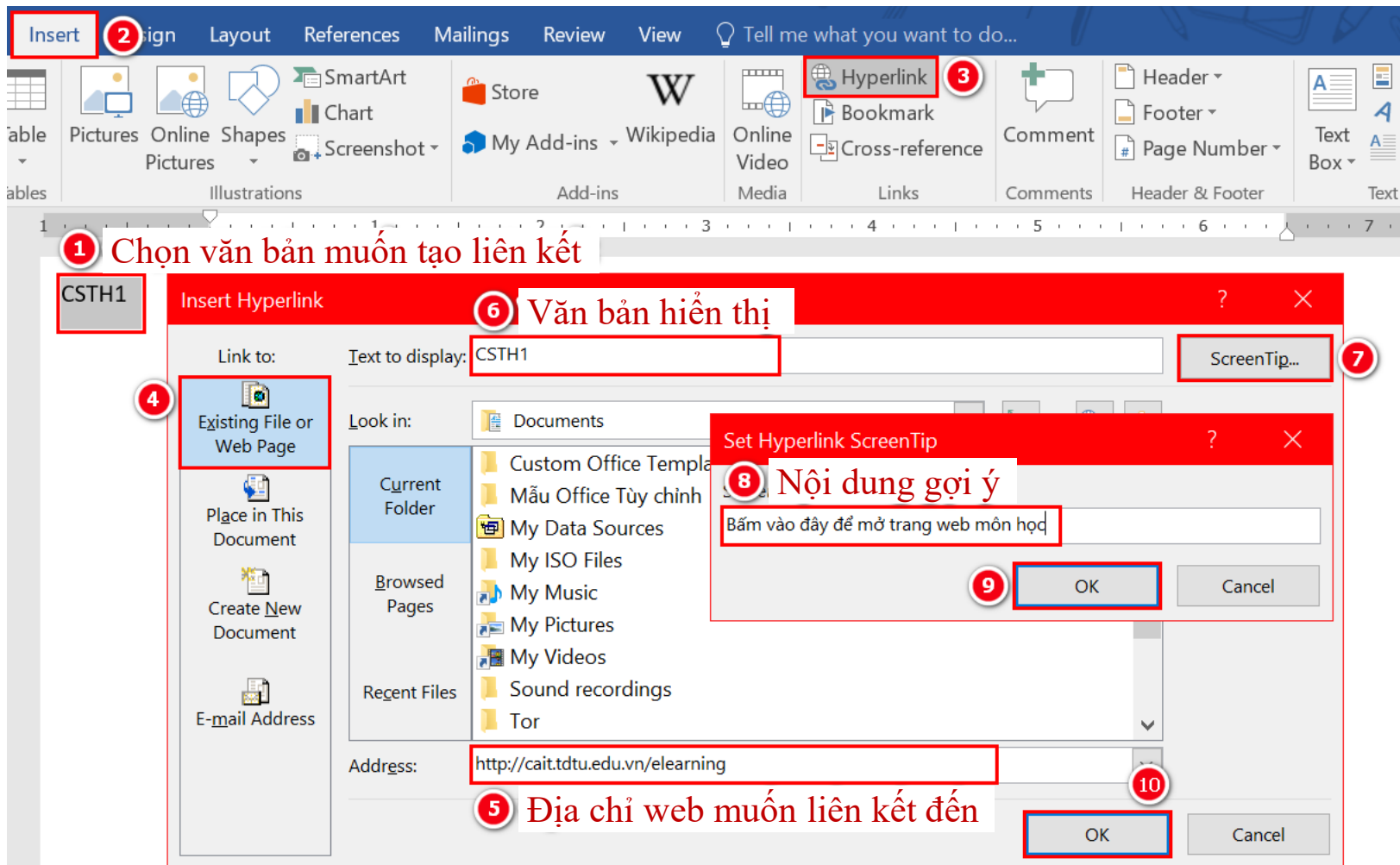
Cancel

4.7 Tạo bookmark và siêu liên kết

1/. Tạo bookmark

2/. Siêu liên kết

• Chèn siêu liên kết: đến trang web



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the **Insert** tab selected. The **Hyperlink** button is highlighted. Below the ribbon, the **Insert Hyperlink** dialog box is open. The **Text to display** field contains "CSTH1". The **Link to** section has **Existing File or Web Page** selected. The **Look in** section shows the **Documents** folder. The **Address** field contains "http://cait.tdtu.edu.vn/elearning". A **Set Hyperlink ScreenTip** dialog box is also open, with the **ScreenTip** text "Bấm vào đây để mở trang web môn học" entered. The **OK** button is highlighted.

1 Chọn văn bản muốn tạo liên kết

2 Design

3 Hyperlink

4 Existing File or Web Page

5 Địa chỉ web muốn liên kết đến

6 Văn bản hiển thị

7 ScreenTip...

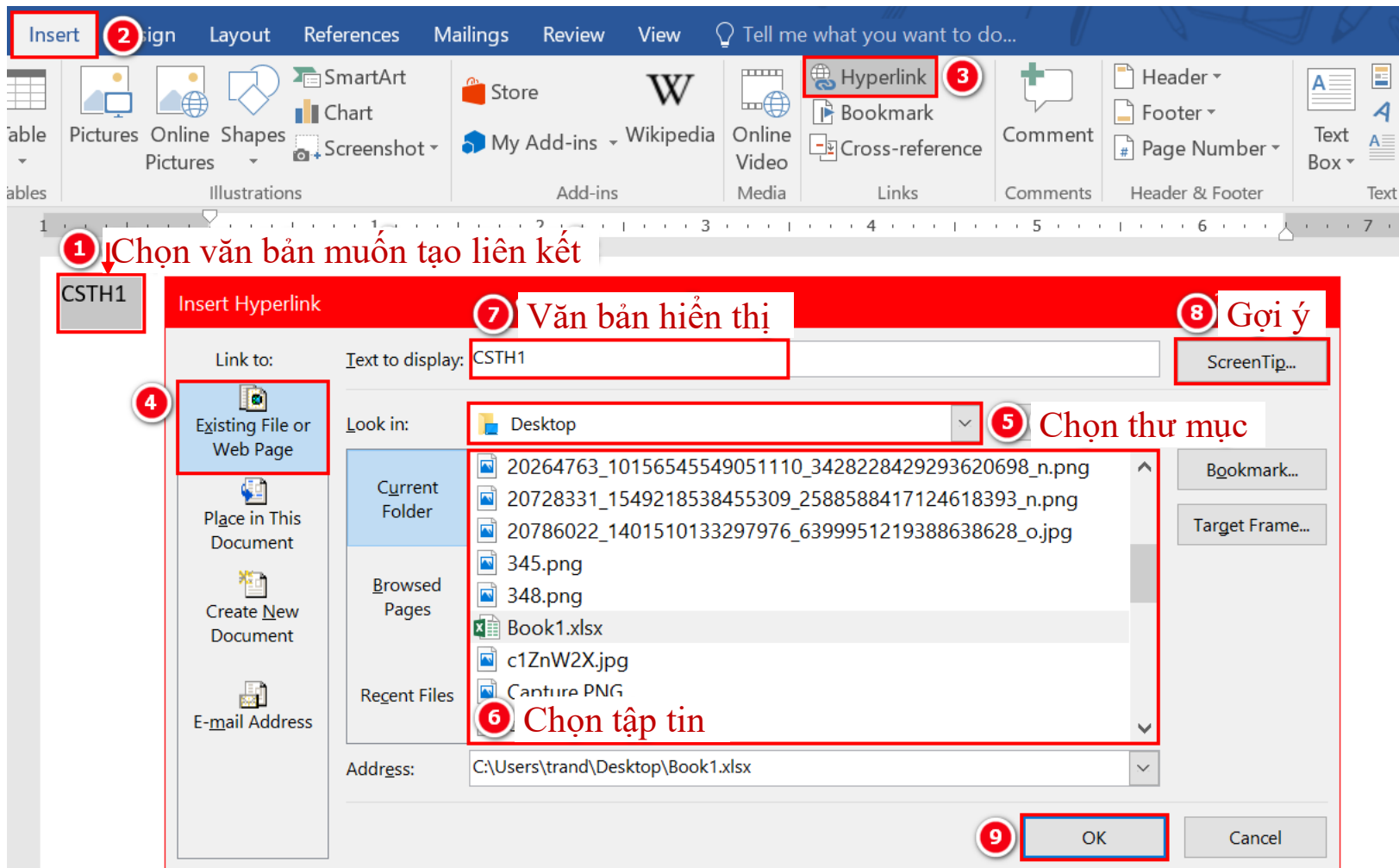
8 Nội dung gợi ý

9 OK

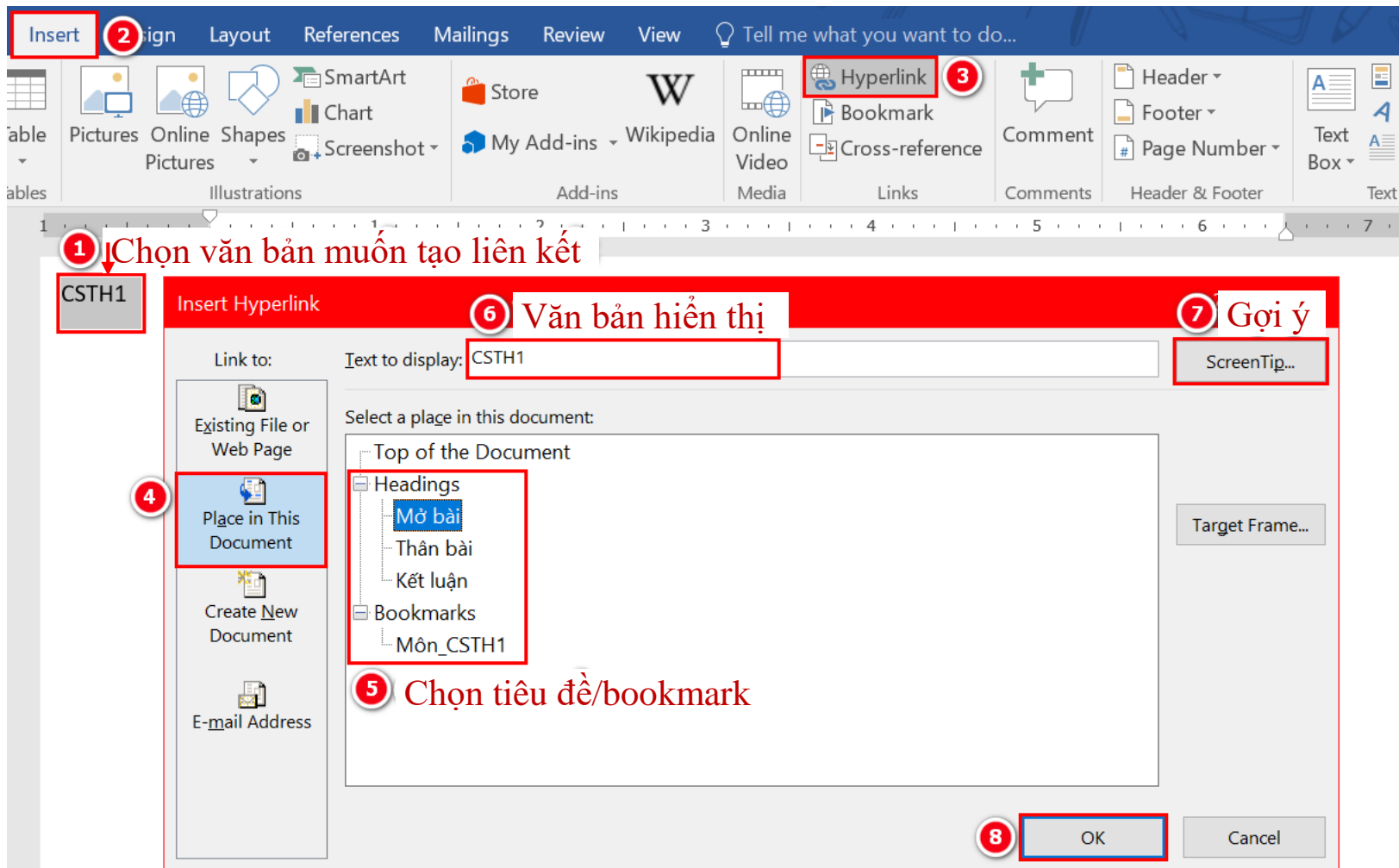
10 OK

2- Siêu liên kết

- Chèn siêu liên kết: đến tập tin có sẵn



• Chèn siêu liên kết: đến tiêu đề/bookmark



1 Chọn văn bản muốn tạo liên kết

2 Insert

3 Hyperlink

4 Place in This Document

5 Chọn tiêu đề/bookmark

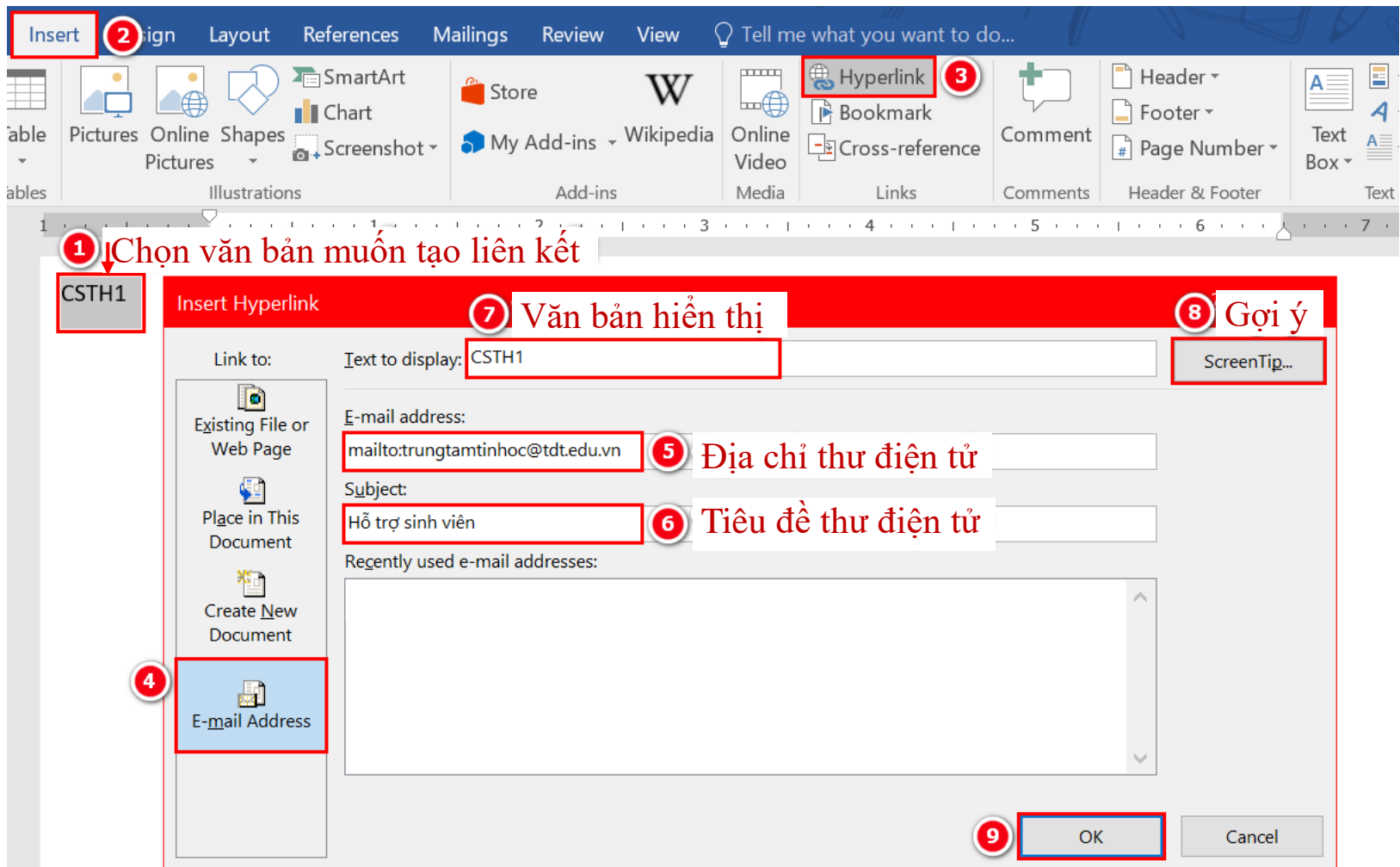
6 Văn bản hiển thị

7 Gợi ý

8 OK

2- Siêu liên kết

• Chèn siêu liên kết: gửi thư điện tử (email)



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the **Insert** tab selected. The **Hyperlink** button is highlighted in the **Links** group. Below the ribbon, the **Insert Hyperlink** dialog box is open, with the **E-mail Address** option selected in the left sidebar. The dialog box contains the following fields and options:

- Link to:** Existing File or Web Page, Place in This Document, Create New Document, **E-mail Address** (selected).
- Text to display:** CSTH1
- E-mail address:** mailto:trungtamtinhoc@tdt.edu.vn
- Subject:** Hỗ trợ sinh viên
- Recently used e-mail addresses:** (empty list)
- Buttons:** ScreenTip..., OK, Cancel.

Numbered callouts (1-9) indicate the following steps:

- Chọn văn bản muốn tạo liên kết (Select the text you want to create a link for).
- Click the **Insert** tab on the ribbon.
- Click the **Hyperlink** button in the **Links** group.
- Click the **E-mail Address** option in the left sidebar.
- Enter the email address in the **E-mail address** field.
- Enter the subject in the **Subject** field.
- Enter the text to display in the **Text to display** field.
- Click the **ScreenTip...** button.
- Click the **OK** button.

2- Siêu liên kết

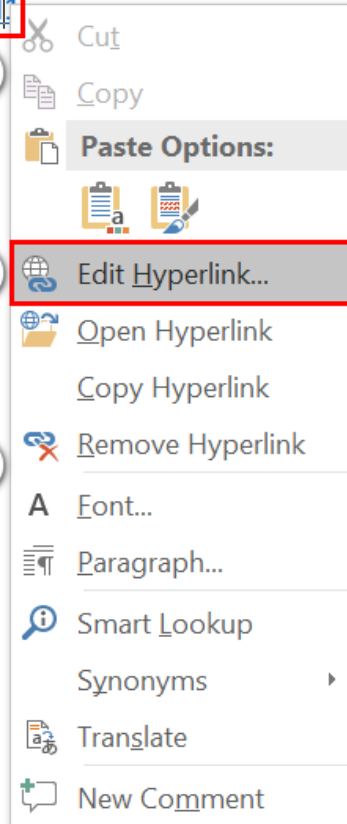
- **Chỉnh sửa siêu liên kết**

Nhấp phải chuột vào liên kết muốn chỉnh sửa

1

Các bước chỉnh sửa giống với tạo liên kết

3



2

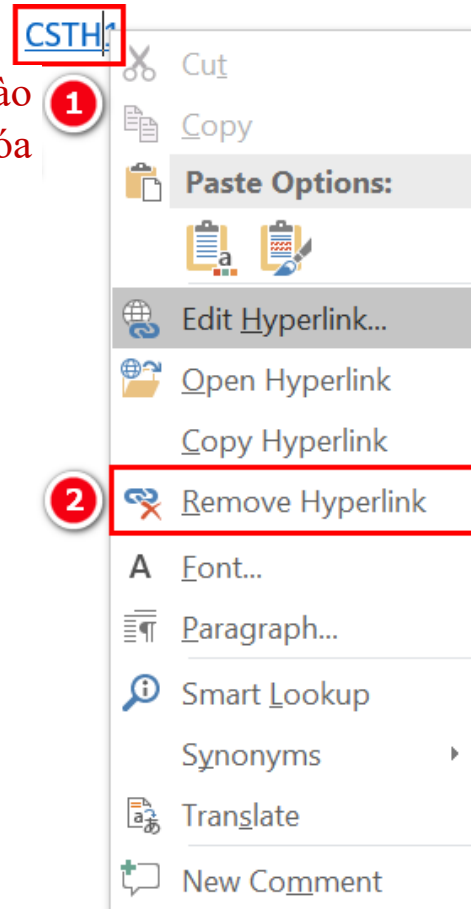
2

3

2- Siêu liên kết

- Xóa siêu liên kết

Nhấp phải chuột vào
liên kết muốn xóa



Chương 4. Chèn và định dạng các đối tượng trong tài liệu



4.6 Tạo bảng và các thao tác với bảng trong tài liệu

4.7 Tạo bookmark và siêu liên kết

4.8 Chèn trang bìa

4.9 Tạo, chỉnh sửa tiêu đề đầu và chân trang